

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система»
(МБУК ЦБС))



УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУК «ЦБС»
от «01» сентября 2023 №63

«01» 09 2023 № 2

г. Муром

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке-филиале

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о библиотеке-филиале Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (МБУК «ЦБС») (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников библиотеки-филиала.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, цели, задачи, функции библиотеки-филиала, права и ответственность работников библиотеки-филиала Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (МБУК «ЦБС») (далее - МБУК «ЦБС»).

1.3. Библиотека-филиал является структурным подразделением МБУК «ЦБС» и подчиняется непосредственно директору.

1.4. МБУК «ЦБС» представлено Центральной библиотекой, библиотекой-филиалом №1, библиотекой-филиалом №3, библиотекой-филиалом №4, библиотекой-филиалом №5, библиотекой-филиалом №7, библиотекой-филиалом №8, Александровским сельским библиотекой-филиалом, Войковским сельским библиотекой-филиалом, Муромским сельским библиотекой-филиалом, Орловским сельским библиотекой-филиалом, Якимано-Слободским сельским библиотекой-филиалом.

1.5. Библиотека-филиал в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 N 3612-1;
- Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите

прав потребителей»;

- Федеральным законом РФ от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- нормативно-правовыми актами Владимирской области и муниципального образования округа Муром;
- Уставом МБУК «ЦБС»;
- Коллективным договором МБУК «ЦБС»;
- Положением о системе оплаты труда и порядке выплат стимулирующего характера работников МБУК «ЦБС»;
- Правилами пользования библиотеками МБУК «ЦБС» и другими нормативными актами.

1.6. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями МБУК «ЦБС», а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Организация и структура библиотеки-филиала

2.1. Структуру и штат библиотеки - филиала утверждает директор МБУК «ЦБС».

2.2. Руководство библиотекой-филиалом осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУК «ЦБС».

2.3. Заведующий несёт ответственность за организацию и содержание работы библиотеки-филиала. Обязанности и права заведующего отделом определяются должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. Работники библиотеки-филиала назначаются и освобождаются от должности приказом директора МБУК «ЦБС».

2.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ЦБС».

2.6. В своих взаимоотношениях заведующий и работники библиотеки-филиала должны сочетать требовательность и принципиальность с гуманным и уважительным отношением друг к другу.

2.7. Все кадровые вопросы касательно принятия на работу, перевода внутри библиотеки-филиала с одной позиции на другую, перемещения решаются директором МБУК «ЦБС» на основании приказа.

2.8. Работа библиотеки-филиала строится на основе единого плана работы МБУК «ЦБС».

3. Основные задачи библиотеки-филиала

3.1. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей.

3.2. Участие в формировании фонда библиотеки-филиала, его учет и обработка, сохранение фонда библиотеки-филиала.

- 3.3. Каталогизация документов, ведение справочно-поискового аппарата библиотеки-филиала.
- 3.4. Методическая и проектная деятельность библиотеки-филиала.
- 3.5. Организационная деятельность.
- 3.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства МБУК «ЦБС».
- 3.7. Решение иных задач в соответствии с целями МБУК «ЦБС».

4. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Стационарное, внестационарное и дистанционное обслуживание пользователей библиотеки-филиала:

- 4.1.1. Регистрация либо перерегистрация пользователей библиотеки-филиала, информирование о правилах пользования библиотекой-филиалом, о ресурсах, сервисах, услугах, предоставляемых библиотекой-филиалом и порядке их использования/получения в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.
- 4.1.2. Прием информационных запросов пользователей библиотеки-филиала в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.
- 4.1.3. Консультирование пользователей библиотеки по правилам составления запросов и методике поиска информации о документах в справочно-поисковом аппарате и электронных ресурсах библиотеки, поисковых ресурсах информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
- 4.1.4. Поиск документов, библиографической и справочной информации по запросу пользователей в библиотечном фонде, в локальных и сетевых ресурсах в целях удовлетворения запросов пользователей библиотеки-филиала.
- 4.1.5. Бронирование заказанных удаленными пользователями библиотеки-филиала документов из библиотечного фонда с целью удовлетворения информационных запросов.
- 4.1.6. Выдача, регистрация выдачи документов, продление срока пользования документами, библиографической и справочной информацией в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах в библиотеке-филиале.
- 4.1.7. Прием и регистрация возврата документов в библиотеку-филиал в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.
- 4.1.8. Расстановка возвращенных пользователями библиотеки – филиала документов в библиотечный фонд, мелкий ремонт изданий.
- 4.1.9. Оформление заказа, выдачи, возврата документов по межбиблиотечному абонементу.
- 4.1.10. Прием и выполнение запросов пользователей библиотеки-филиала в режиме электронной доставки документов.

- 4.1.11. Организация выставок, раскрывающих библиотечный фонд и другие информационные ресурсы, в традиционном и цифровом формате.
- 4.1.12. Организация обратной связи с пользователями библиотеки-филиала в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, изучение информационных потребностей и запросов пользователей библиотеки-филиала с целью повышения эффективности библиотечно-информационного обслуживания.
- 4.1.13. Учет и анализ отказов от запросов пользователей библиотеки на документы, библиографическую и справочную информацию, локальные и сетевые ресурсы с целью их удовлетворения.
- 4.1.14. Работа с пользователями библиотеки, не возвратившими документы в установленный срок.
- 4.1.15. Предоставление платных библиотечных услуг пользователям в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.
- 4.1.16. Организация системы учета библиотечно-информационного обслуживания, ведение планово-отчетной документации в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание детей:

- 4.2.1. Оформление и зонирование комфортного, безопасного пространства библиотеки-филиала для обслуживания детей в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями.
- 4.2.2. Организация в библиотеке-филиале книжных выставок и экспозиций по тематическим направлениям в традиционном и цифровом форматах с целью раскрытия библиотечного фонда детской литературы и его коллекций.
- 4.2.3. Организация в библиотеке-филиале справочно-поискового аппарата для фонда детской литературы для пользователей детского возраста, родителей и специалистов по детскому чтению.
- 4.2.4. Создание библиотечных информационных продуктов различных типов и видов для пользователей библиотеки детского возраста, родителей и специалистов по детскому чтению.
- 4.2.5. Осуществление индивидуальной, групповой и массовой работы с пользователями библиотеки детского возраста по привитию навыков чтения, развитию читательской культуры, медийно-информационной и цифровой грамотности.
- 4.2.6. Организация и проведение библиотечных культурно-досуговых мероприятий с учетом возрастных особенностей пользователей детского возраста.
- 4.2.7. Наполнение позитивным контентом, аккаунтов библиотеки-филиала в социальных сетях с целью продвижения библиотечных ресурсов и услуг, популяризирующих детское чтение.
- 4.2.8. Консультирование родителей (законных представителей) пользователей детского возраста по организации детского, подросткового и юношеского чтения и обучению методикам совместного чтения.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья:

4.3.1. Создание доступной среды и предоставление равных возможностей библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья на основе организации комфортного библиотечного пространства и системы навигации.

4.3.2. Создание в библиотеке-филиале условий и организация интегрированного/инклюзивного библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.3.3. Формирование и организация в библиотеке-филиале специализированного фонда документов для лиц с ограниченными возможностями здоровья - печатных (рельефно-графических, с рельефно-точечным шрифтом Брайля) и электронных, в том числе аудиовизуальных документов.

4.3.4. Организация дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания различных категорий инвалидов - пользователей библиотек: слепых и слабовидящих, с проблемами опорно-двигательного аппарата, неслышащих и слабослышащих, с особенностями ментального развития.

4.3.5. Обеспечение дистанционного доступа к электронным ресурсам и услугам библиотеки, коллекциям "говорящих" книг и аудиокниг, электронным базам документов, изданных рельефно-точечным шрифтом, фильмам с тифлокомментариями и дистанционным сурдопереводом.

4.3.6. Оказание регулярной консультативной помощи в библиотечно-информационном обслуживании лицам с ограниченными возможностями здоровья с учетом их физических особенностей

4.3.7. Организация планирования, учета, мониторинга и анализа библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья с целью оценки его результативности.

4.4. Организация и проведение библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий в библиотеке-филиале:

4.4.1. Изучение информационных ресурсов с целью подготовки библиотечных мероприятий.

4.4.2. Составление плана организации и проведения библиотечного мероприятия.

4.4.3. Разработка сценария библиотечного мероприятия, распределение функциональных обязанностей между его организаторами, привлечение граждан, в том числе волонтеров, к участию в проведении мероприятия.

4.4.4. Информирование населения о проведении библиотечного мероприятия.

4.4.5. Проведение библиотечного мероприятия с целью удовлетворения информационных, образовательных, культурных, познавательных потребностей и интересов населения.

4.4.6. Ведение учета статистических показателей проведенного библиотечного культурно-просветительского, образовательного и событийного мероприятия, подготовка планово-отчетной документации в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.

4.5. Ведение сетевых социальных сервисов библиотеки-филиала:

4.5. 1. Мониторинг информационных потребностей пользователей сетевых социальных сервисов.

4.5.2. Подготовка и актуализация контента, в том числе медиаконтента на сетевых социальных сервисах библиотеки-филиала с целью продвижения библиотечных ресурсов, услуг в интернет-пространстве.

4.5.3. Поддержание обратной связи/интерактивного диалога с пользователями библиотечных социальных сервисов, оценка их эффективности.

4.5.4. Наполнение и актуализация контента аккаунта библиотеки-филиала в социальных сетях.

4.6. Работа с фондом библиотеки-филиала:

4.6.1. Учет поступлений документов в фонд библиотеки-филиала, проведение проверки библиотечного фонда.

4.6.2. Размещение и расстановка поступивших документов в соответствии с установленными нормами и принятыми в библиотеке-филиале правилами, создание системы навигации по фондохранению.

4.6.3. Проведение контрольных проверок (переучета), движения библиотечного фонда, в том числе фонда сетевых локальных документов.

4.6.4. Проведение проверок хранения библиотечного фонда с целью выявления повреждений документов, утрат, задолженностей, нарушений правил расстановки.

4.6.4. Анализ состава и использования библиотечного фонда.

4.6.5. Работа с библиотечным фондом по выявлению непрофильных, устаревших, дублетных, ветхих документов с целью перераспределения между подфондами библиотеки-филиала.

4.6.6. Организация открытого доступа к библиотечному фонду и создание системы навигации по открытому фонду библиотеки-филиала.

4.6.7. Организация и проведение текущего ремонта документов библиотечного фонда.

4.6.8. Обеспечение пожарной безопасности библиотечного фонда, безопасности от несанкционированных действий пользователей библиотеки-филиала.

4.6.9. Осуществление контроля сохранности документов на всех этапах их использования в библиотеке-филиале: поступление в фонд, движение внутри библиотеки-филиала, выдача в процессах обслуживания пользователей библиотеки-филиала, возврат на место хранения; ведение рабочего аппарата фондохранения.

4.6.10. Ведение планово-отчетной документации по организации хранения,

обеспечения сохранности и безопасности библиотечного фонда.

4.7. Методическая и проектная деятельность библиотеки-филиала:

4.7.1. Мониторинг текущей деятельности библиотеки-филиала.

4.7.2. Ведение статистического учета библиотечной деятельности.

4.7.3. Проведение библиотечных методических мероприятий в стационарной/дистанционной формах в библиотеке-филиале.

4.7.4. Проведение в библиотеке-филиале занятий в различных образовательных форматах, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

4.7.5. Разработка библиотечного проекта: определение цели и основных задач, выбор целевой аудитории, методов и сроков реализации, ожидаемых результатов, критериев эффективности.

4.7.6. Определение и обоснование организационных, материально-технических, технологических, финансовых, информационных и кадровых ресурсов, необходимых для реализации библиотечного проекта.

4.7.7. Оформление заявки на библиотечный проект в соответствии с условиями грантодателя.

4.7.8. Формирование рабочей группы/групп по реализации библиотечного проекта.

4.7.9. Реализация библиотечного проекта согласно календарному плану.

4.8. Организационно-производственная функция:

4.8.1. Выполнение плановых показателей деятельности библиотеки-филиала.

4.8.2. Выявление, измерение и оценка показателей качества и эффективности деятельности структурного подразделения библиотеки

4.8.3. Подготовка месячных, квартальных, годовых отчетов.

4.8.4. Участие в организации и подготовке общегородских праздников, общебиблиотечных мероприятий, разработке профессиональных конкурсов и т.д.

4.8.5. Выполнение иных приказов, распоряжений и поручений директора МБУК «ЦБС».

5. Критерии оценки деятельности библиотеки-филиала

5.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

5.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

6. Права и обязанности работников библиотеки-филиала

6.1. Работники имеют следующие права:

- запрашивать от работников отделов и других библиотек-филиалов МБУК «ЦБС» любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей;

- создавать экспертные и рабочие группы по вопросам деятельности библиотеки-филиала МБУК «ЦБС»;
- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки-филиала;
- принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью библиотеки-филиала;
- работники библиотеки-филиала имеют также и иные права, определяемые действующим законодательством, внутренними локальными актами МБУК «ЦБС», а также исходя из существа деятельности и назначения библиотеки-филиала.

6.2. Работники имеют следующие обязанности:

- своевременно, в полном объеме и надлежащим образом выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- незамедлительно докладывать руководству о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей.

7. Ответственность работников библиотеки-филиала

7.1. Степень ответственности работников библиотеки-филиала устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации при условии наличия их прямой вины.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся и утверждаются Приказом директора МБУК «ЦБС»

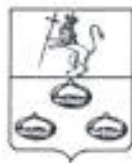
8.3. С утвержденным Положением должны быть ознакомлены все работники отдела в письменной форме под подпись.

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью

8 (восемь) листов

Директор МБС «ЦБС»





УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ОКРУГА МУРОМ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

ПРИКАЗ

01.09.2023

№ 63

Об утверждении локальных нормативных актов МБУК «ЦБС»

В целях приведения локальных нормативных актов МБУК «ЦБС» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

приказываю:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об отделе единого фонда и межбиблиотечного абонементов;
 - 1.2. Положение о библиотеке-филиале.
2. Настоящие Положения ввести в действие с 01 сентября 2023 года.
3. Считать утратившим силу прежнюю редакцию Положений об отделе единого фонда и межбиблиотечного абонементов и о библиотеке-филиале, утвержденную приказом МБУК «ЦБС» от 11 января 2012 года № 1/5.
4. Главному библиотекарю Новокшионовой Т.В. ознакомить работников с утвержденными локальными нормативными актами и настоящим приказом в соответствии с действующим законодательством под подпись.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «ЦБС»:

Горина Е.С.

С приказом ознакомлены:

Новокшионова Т.В.

01.09.2023